

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА**

Затверджено Вченою радою,
протокол № 8 від «31» 10 2025 р.

Голова Вченої ради

 **Юрій БОШИЦЬКИЙ**

Введено в дію наказом ректора
№ 90 від «31» 10 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ, ОБЛІК І КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ, НАУКОВОЇ, МЕТОДИЧНОЇ ТА
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ /
ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ**

Київ 2025

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4-5
2	Категорії працівників	6-7
3	Стандарти професійної діяльності науково-педагогічного працівника	7-8
4	Стандарти професійної діяльності педагогічного працівника	8-9
5	Робочий час науково-педагогічних працівників	9-11
6	Планування основних видів діяльності науково-педагогічних працівників та оформлення супровідної документації	11-15
7	Облік та контроль виконання основних видів діяльності науково-педагогічних працівників	15-17
8	Особливості оформлення документації при зміні в складі науково-педагогічних працівників кафедри та перерозподілі годин між видами робіт у період навчального року	17-19
9	Додаток А	19-32

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає принципи, критерії та механізми планування, обліку та оцінювання діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету.

1.2. Положення є інструментом реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Університеті та сприяє досягненню цілей стратегічного розвитку ЗВО відповідно до Критеріїв НАЗЯВО, стандартів ESG 2015, Закону України «Про освіту» та Стратегії розвитку Університету.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету, незалежно від форми трудових відносин та тривалості контракту.

1.4. Індивідуальне планування, розподіл робочого часу та оцінювання результатів професійної діяльності мають відповідати цілям Стратегії розвитку Університету, яка визначає пріоритети кадрової політики, підвищення кваліфікації, цифрової трансформації та інтернаціоналізації.

1.5. Для уніфікації термінології, що використовується в Положенні, подається перелік ключових термінів і понять (глосарій).

1.6. Положення узгоджується зі Стратегією розвитку Університету, яка визначає пріоритети кадрової політики, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, інтернаціоналізації та розвитку цифрових компетентностей. Індивідуальне планування, розподіл робочого часу та оцінювання результатів діяльності мають відповідати стратегічним цілям Університету.

1.7. Мета Положення:

- визначити перелік видів діяльності та відповідні норми часу для навчальної, наукової, методичної й організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- запровадити єдиний підхід до планування, обліку та оцінювання результатів професійної діяльності згідно з чинними нормативами;
- сформувати нормативну базу для обґрунтованого формування штатного розпису;
- забезпечити прозору, ефективну систему документообігу щодо обліку професійної діяльності працівників;
- унормувати механізми контролю за виконанням посадових обов'язків;
- конкретизувати стандарти професійної діяльності відповідно до вимог якості освіти, академічної доброчесності та професійної етики.

1.8. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, зокрема:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;
- Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти» від 06.06.2024 № 3791-IX;
- Кодексу законів про працю України;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187, «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти»;

- Професійного стандарту «Викладач закладу вищої освіти», затвердженого наказом МОН України № 1466 від 16.10.2024 року;
- Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (Постанова КМУ № 800 від 21.08.2019);
- Статуту Університету, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про організацію освітнього процесу в КУП НАНУ.

1.9. Університет несе відповідальність за створення належних умов для професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників. З цією метою Університет організовує та підтримує:

- програми підвищення кваліфікації, включаючи внутрішні та зовнішні стажування, навчальні курси, тренінги;
- систему внутрішнього наставництва, зокрема для молодих викладачів і новопризначених працівників;
- консультаційну підтримку з питань академічної доброчесності, оформлення публікацій, міжнародної наукової діяльності;
- доступ до сучасних освітніх і наукових ресурсів, включно з електронними базами, цифровими платформами та інструментами;
- інституційну підтримку участі у конференціях, грантових програмах, професійних спільнотах.

Ці заходи є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти, згідно з Критеріями НАЗЯВО.

1.10. Глосарій ключових термінів

- **Академічна година:** Одиниця обліку навчального часу, що становить 45 хвилин.
- **Астрономічна година:** Одиниця реального часу, що становить 60 хвилин.
- **Умовна одиниця:** Внутрішня одиниця обліку, яка в межах навчального навантаження умовно прирівнює академічну до астрономічної години (1:1).
- **Індивідуальний план:** Документ, який визначає цілі, зміст і обсяг професійної діяльності викладача на навчальний рік.
- **Академічна доброчесність:** Сукупність етичних принципів і правил, якими мають керуватися всі учасники освітнього процесу.
- **Інституційна підтримка:** Системна допомога ЗВО для забезпечення професійного розвитку НПП/ПП, зокрема доступ до ресурсів, консультацій, програм стажування.
- **Інклюзія:** Принцип забезпечення рівного доступу до освіти для всіх здобувачів незалежно від їхніх особистих, соціальних чи фізичних особливостей.
- **Гендерна рівність:** Принцип, за яким права, обов'язки й можливості однакові для всіх статей у навчальному та професійному середовищі.

1.11. **Умови внесення змін.** Зміни до цього Положення ініціюються проректором з навчально-методичної роботи, розглядаються на Вченій раді Університету, затверджуються Головою Вченої ради та вводяться в дію наказом ректора.

II. Категорії працівників

2.1. Науково-педагогічні працівники — це особи, які на постійній основі (за суміщенням, сумісництвом) провадять в Університеті освітню, наукову, методичну та організаційну діяльність відповідно до своєї посади.

2.2. Педагогічні працівники — це особи, які на постійній основі (за суміщенням, сумісництвом) провадять освітню, методичну та організаційну діяльність (без виконання наукової роботи) відповідно до своєї посади на умовах, визначених законодавством та внутрішніми актами Університету.

2.3. Обіймати посади науково-педагогічних або педагогічних працівників можуть особи, які мають:

- ступінь магістра;
- та/або науковий ступінь (PhD, кандидат наук, доктор наук);
- та/або вчене звання (доцент, професор, старший дослідник).

До категорії науково-педагогічних працівників належать особи, які:

- працюють на посаді, отриманій за результатами конкурсного відбору, відповідно до статті 36 Закону України «Про вищу освіту»;
- мають повну вищу освіту (ступінь магістра або прирівняну до неї);
- здійснюють одночасно освітню, наукову, методичну та організаційну діяльність;
- відповідають одній з наведених нижче категорій:

Молоді викладачі:

- мають ступінь магістра;
- навчаються в аспірантурі (на момент призначення або протягом першого року роботи), у межах нормативного строку підготовки (не більше 4 років);
- здійснюють активну наукову діяльність, що підтверджується наявністю не менше 3 публікацій за останні 3 роки, з яких щонайменше одна — у міжнародному або фаховому рецензованому виданні, внесеному до переліку МОН або баз Scopus/Web of Science;

Досвідчені викладачі:

- мають науковий ступінь (доктора філософії / кандидата наук або доктора наук) та/або вчене звання (доцента, професора);
- відповідають 6 ліцензійним критеріям кадрового забезпечення освітніх програм (наукова, навчальна, міжнародна, професійна, методична активність, підвищення кваліфікації);
- мають не менше 5 публікацій у фахових або міжнародних рецензованих виданнях за останні 5 років, що тематично відповідають дисциплінам, які викладаються;
- беруть участь у реалізації наукової теми кафедри або факультету, мають підтверджені результати участі (тези конференцій, доповіді, звіти, публікації).

2.5. До категорії *педагогічних працівників* належать особи, які:

- мають ступінь магістра та/або науковий ступінь, та/або вчене звання;
- не відповідають кваліфікаційним вимогам до науково-педагогічних працівників (мають менше ніж 6 ліцензійних критеріїв);

- мають менше ніж 5 публікацій за останні 5 років у фахових виданнях, внесених до переліку МОН або міжнародних баз даних Scopus / Web of Science;
- не здійснюють підтверджену наукову діяльність у межах тематики кафедри або університету.

2.6. Статус працівника («науково-педагогічний» / «педагогічний») може змінюватися тільки раз на рік на підставі щорічного звіту про професійну діяльність, підтвердженої публікаційної активності та відповідності чинним вимогам акредитації та ліцензування.

2.6.1. Переведення працівника з категорії педагогічного до науково-педагогічного (та навпаки) здійснюється на підставі висновку кафедри, погодженого з навчально-методичним відділом, затвердженого проректором з навчально-методичної роботи та ухваленого Вченою радою Університету. Рішення вводиться в дію наказом ректора.

2.6.2. Працівник має право оскаржити рішення про зміну категорії (НПП ↔ ПП) у порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами Університету. Оскарження може бути подано до Вченої ради або апеляційної комісії, створеної на її підставі.

III. Стандарти професійної діяльності науково-педагогічного працівника

З урахуванням Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти» (№ 3791-IX від 06.06.2024), встановлюються такі стандарти:

Навчальна (освітня) діяльність

- Забезпечення кожного освітнього компоненту повним пакетом навчально-методичного супроводу: навчальна програма, силабус, методичні рекомендації, електронний курс у LMS (Moodle).
- Розроблення інтерактивних завдань, інтеграція мультимедійних матеріалів, застосування адаптивного навчання.
- Проведення щонайменше одного відкритого заняття на навчальний рік.
- Участь у внутрішньому моніторингу якості викладання (взаємовідвідування занять не менше 2 разів на рік).
- Виконання навчального навантаження відповідно до встановленої норми (до 30% річного часу - 464 академічні години)

Наукова діяльність

- Обов'язкове виконання науково-дослідної роботи обсягом не менше 30% річного робочого часу.
- Щорічна наявність щонайменше двох результатів наукової діяльності. До результатів належать: публікації в українських фахових або міжнародних рецензованих виданнях (категорія А/Б, Scopus, WoS); тези з ISBN; патенти; охоронні документи; зареєстровані авторські права; участь у грантах, конкурсах; виконання НДР; наукове керівництво з підтвердженням результатом.
- Участь у наукових заходах, підтверджених сертифікатами або публікаціями.
- Керівництво науковою роботою здобувачів (з публікаціями, тезами, участю в конкурсах).

Методична діяльність

- Розроблення / оновлення навчально-методичних матеріалів, інструментів оцінювання.
- Актуалізація електронних курсів у системі дистанційного навчання.
- Участь у розробці, перегляді ОП, ліцензуванні, акредитації.
- Підготовка навчальних видань з рекомендацією Вченої ради.
- Підвищення кваліфікації не рідше одного разу на 5 років.

Цифрові компетентності

- Упевнене користування LMS, електронними журналами, інструментами для онлайн-викладання.
- Дотримання принципів цифрової доброчесності (цитування, уникнення плагіату, використання антиплагіатних систем).

Організаційна та виховна робота

- Участь у діяльності кафедри, методичних комісій, Вченої ради;
- Виконання кураторських або наставницьких обов'язків (за призначенням);
- Ініціативна участь в організації академічних, культурних, профорієнтаційних заходів Університету.

Дотримання етичних норм

- Дотримання академічної доброчесності, поваги до студентів і колег;
- Уникнення конфліктів інтересів, порушень етики чи трудової дисципліни;
- Сприяння формуванню академічної культури в освітньому середовищі.

IV. Стандарти професійної діяльності педагогічного працівника

Навчальна (освітня) діяльність

- Проведення занять згідно з розкладом та обсягом погодженого навантаження;
- Виконання навчального навантаження в межах до 60% річного робочого часу (до 920 академічних годин або 21,6 год/тиждень);
- Підготовка, оновлення та адаптація навчальних програм, силабусів і методичних матеріалів;
- Викладання з урахуванням принципів компетентнісного підходу та використанням LMS;
- Проведення щонайменше одного відкритого заняття на навчальний рік;
- Активна участь в оцінюванні результатів навчання здобувачів.

Методична діяльність

- Розробка/оновлення навчально-методичних матеріалів для дисциплін;
- Створення та ведення електронного курсу в Moodle або іншій LMS;
- Розробка контрольних завдань, кейсів, тестів тощо;
- Участь у внутрішніх методичних заходах (семінарах, тренінгах, нарадах)

Цифрові компетентності

- Упевнене використання цифрових інструментів у викладанні.
- Створення інтерактивних курсів, проведення онлайн-консультацій.
- Дотримання цифрової доброчесності.

Організаційна діяльність

- Робота у складі кафедри, методичних комісій, кураторських програм;

- Участь у заходах самооцінювання освітніх програм, покращення якості освіти;
- Виконання доручень керівництва, участь у нарадах, засіданнях тощо;
- Дотримання внутрішнього розпорядку, термінів звітності.

Етичні та професійні вимоги

- Дотримання принципів академічної доброчесності на всіх етапах викладання;
- Поважне ставлення до здобувачів освіти, толерантність, педагогічна етика;
- Забезпечення якісної комунікації зі здобувачами, надання консультацій;
- Постійне професійне самовдосконалення: участь у тренінгах, курсах, самоосвіта.

Формування індивідуального плану діяльності

- Щорічне складання плану професійної діяльності відповідно до посадових обов'язків;
- Затвердження індивідуального плану на кафедрі;
- Надання звіту за підсумками реалізації плану.

Результативність професійної діяльності педагогічного працівника оцінюється за такими мінімальними критеріями:

- щорічне оновлення або розробка освітніх компонентів (навчальних програм, силабусів, методичних матеріалів для самостійної роботи здобувачів, електронних курсів у LMS) за визначеним навчальним навантаженням;
- участь не менш ніж у двох внутрішніх методичних заходах Університету (тренінгах, семінарах, нарадах);
- документальне підтвердження активної участі в оцінюванні результатів навчання здобувачів освіти;
- дотримання термінів звітності, ведення документації відповідно до нормативних вимог;
- проходження підвищення кваліфікації (180 годин – 6 кредитів ECTS) не рідше одного разу на п'ятирічний цикл.

V. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників регламентується Законом України «Про вищу освіту» (ст. 56), Законом України № 3791-IX від 06.06.2024, а також Кодексом законів про працю України (ст. 51), і становить 36 астрономічних годин на тиждень.

5.2. До складу робочого часу входять усі види професійної діяльності відповідно до посади:

- для науково-педагогічного працівника: навчальна, наукова, методична, організаційна діяльність;
- для педагогічного працівника: навчальна, методична та організаційна діяльність.

5.3. Загальна тривалість річного робочого часу становить до 1 548 астрономічних годин.

5.4. Розрахунок річного навантаження здійснюється з урахуванням календарного плану, кількості робочих днів, щорічної відпустки. Відпустка включається до загального обсягу оплачуваного часу, але не є періодом виконання обов'язків.

5.5. Графік роботи визначається на основі:

- розкладу занять;
- графіків консультацій, сесій, заліків;
- індивідуального плану;
- інших видів діяльності згідно з посадовими обов'язками.

5.6. У внутрішньому плануванні навчальної (аудиторної) діяльності використовується умовна одиниця обліку: *1 академічна година (45 хвилин) умовно прирівнюється до 1 астрономічної години*. Таке прирівнювання застосовується виключно до навчальної (викладацької) діяльності при плануванні та оформленні навантаження в індивідуальних планах і розподілах кафедри. У загальному розрахунку річного робочого часу (1 548 годин) зберігається реальна тривалість академічної години: 1 академічна година = 0,75 астрономічної години.

Таблиця співвідношення академічних і астрономічних годин.

Застосування	Академічна година (45 хв)	Астрономічна година (60 хв)	Примітка
Навчальне навантаження (аудиторна робота)	1	1 умовно	Внутрішнє планування, розподіл, Індивідуальні плани
Розрахунок загального річного робочого часу	1	0,75	Для зіставлення з річною нормою в 1548 астрономічних годин
Інші види діяльності (наукова, методична, організаційна тощо)	-	У реальному хронометражі	Враховуються в астрономічних годинах

5.7. Згідно із Законом України «Про освіту» (зі змінами, внесеними Законом № 3791-IX від 06.06.2024), установлюються такі нормативні межі щодо частки навчального навантаження в структурі річного робочого часу:

- **Науково-педагогічні працівники** виконують навчальне навантаження в межах до **30 % річного робочого часу**, що, за повного річного навантаження на 1,0 ставки в 1548 астрономічних годин, не може перебільшувати **464 години (в умовних одиницях)**. При цьому не менше **30 % річного часу** (464 астрономічні години) має бути присвячено науковій діяльності і **40 % річного часу** (620 астрономічних годин) – методичній та організаційній роботі.
- **Педагогічні працівники** виконують навчальне навантаження в межах до **60 % річного робочого часу**, що, за повного річного навантаження на 1,0 ставки в 1548 астрономічних годин, не може перебільшувати **928 годин (в умовних одиницях)**. При цьому не менше **40 % річного часу** (620 астрономічних годин) має бути присвячено методичній та організаційній роботі.

5.8. Максимальне навчальне (викладацьке, аудиторне) навантаження на навчальний рік у розрахунку на 1,0 ставки

- для науково-педагогічних працівників – **400 – 464 години** (в умовних одиницях);
- для педагогічних працівників – **800 – 920 годин на навчальний рік** (в умовних одиницях).

5.9. Конкретні обсяги диференціації навчального навантаження для різних категорій НПП і ПП (*доктор наук / професор, доктор наук / доцент, доктор наук / без вченого звання, кандидат наук / доцент, кандидат наук / без вченого звання, ст.викладач, асистент*) визначаються Університетом на підставі нормативів, посадової інструкції, колективного договору.

5.10. Додаткове залучення працівника до роботи можливе лише за його згодою та відповідно до законодавства.

VI. ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ СУПРОВІДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

6.1. Річне навантаження **науково-педагогічних (НПП) та педагогічних працівників (ПП)** закладу вищої освіти (далі – ЗВО) формується з видів навчальної, методичної, наукової (для НПП) та організаційної роботи. Планування здійснюється відповідно до чинного законодавства України, зокрема:

- Закону України "Про освіту";
- Закону України "Про вищу освіту";
- Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти» від 08.04.2024 № 3791-IX;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 (у редакції від 27.12.2023) «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти»;
- Професійного стандарту «Викладач закладу вищої освіти», затвердженого наказом МОН України № 1466 від 16.10.2024 року;
- інших нормативно-правових актів та внутрішніх положень ЗВО.

6.2. До **навчальної роботи** НПП та ПП відносяться такі види:

- проведення навчальних занять (лекцій, семінарів, практичних, лабораторних занять);
- керівництво самостійною роботою здобувачів вищої освіти;
- проведення контрольних заходів (іспитів, заліків, модульних контролів, атестації);
- керівництво практичною підготовкою (виробничими, переддипломними практиками);
- керівництво, рецензування та консультування кваліфікаційних робіт (бакалаврських, магістерських) (для НПП та, за рішенням кафедри, ПП);
- керівництво аспірантами (докторантами) (для НПП);
- інші види робіт, визначені навчальними планами ЗВО.

6.3. До **методичної роботи** НПП та ПП відносяться такі види:

- підготовка навчального контенту, розробка та оновлення навчально-методичних матеріалів для проведення семінарських, практичних, лабораторних робіт, курсових робіт (проектів), практик та самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- розробка системи завдань для поточного контролю оволодіння компетентностями та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти (питання, задачі, кейси, тести тощо);
- підготовка, рецензування та видання підручників, навчальних посібників, **засобів діагностики**, монографій;
- розробка та оновлення навчальних планів, освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, навчальних програм дисциплін (силабусів);
- робота з системами управління навчанням (наприклад, Moodle);
- участь у роботі науково-методичних рад та комісій ЗВО;
- участь у процедурах самооцінювання освітніх програм, підготовці аналітичних звітів з оцінки якості освіти, формуванні самозвітів для акредитації (у тому числі для електронних систем ЄДЕБО, НАЗЯВО тощо);
- участь у внутрішньому та зовнішньому експертному оцінюванні, включаючи роботу в експертних комісіях, фокус-групах, аналітичних групах ЗВО або зовнішніх установ;
- інші види методичної роботи, спрямовані на підвищення якості освітнього процесу та методичного забезпечення навчальної діяльності.

6.4. До **наукової роботи** НПП відносяться такі види:

- виконання планових науково-дослідних робіт, участь у наукових проєктах та грантах;
- підготовка, видання та рецензування наукових праць (статей у фахових виданнях, монографій, розділів у колективних монографіях, тез доповідей на конференціях), що відповідають критеріям, визначеним чинним законодавством та внутрішніми положеннями ЗВО щодо наукової діяльності;
- отримання охоронних документів (патентів, свідоцтв на винаходи, корисні моделі, об'єкти авторського права);
- підготовка та захист дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії або доктора наук;
- керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти (наукові гуртки, студентські наукові конференції, підготовка наукових публікацій студентів);
- робота у спеціалізованих вчених радах для захисту дисертацій;
- участь у наукових конференціях, семінарах, круглих столах, академічній мобільності з метою наукової діяльності;
- рецензування наукових робіт, участь у роботі редакційних колегій наукових видань;
- інші види наукової діяльності, що сприяють розвитку науки та інновацій, забезпечуючи її інтеграцію з освітнім процесом.

6.5. Організаційна робота НПП та ПП передбачає такі напрями діяльності:

- реалізація організаційної діяльності в межах проєктів.
- участь у внутрішніх і зовнішніх стажуваннях;
- наставництво молодих викладачів та супровід професійної адаптації;
- участь у міжнародній співпраці, проєктах, академічній мобільності;
- участь в експертній роботі, включаючи НАЗЯВО або інші органи;
- участь у підготовці та проходженні акредитації освітніх програм написання звітів самооцінювання, організація зовнішнього оцінювання якості освіти (– участь у підготовці та проходженні акредитації освітніх програм (перевага надається викладачам, які відповідають професійному стандарту, мають високі індивідуальні показники, беруть активну участь у наукових проєктах, міжнародній співпраці або розробці нових освітніх програм)
- виконання кураторських функцій або участь у наставницьких програмах;
- виконання обов'язків завідувача кафедри, декана, проректора, гаранта або координатора освітньої програми;
- участь у роботі вченої ради, науково-методичної ради, комісій, робочих груп ЗВО;
- участь в організації та проведенні академічних, наукових, культурних, профорієнтаційних, спортивних заходів Університету;

Уся організаційна робота підлягає включенню до Індивідуального плану викладача відповідно до специфіки його посадових обов'язків або проєктної участі.

6.6. Види діяльності, пов'язані з внутрішнім забезпеченням якості освіти (самооцінювання, підготовка звітів, експертна діяльність), включаються до індивідуального плану як методична або організаційна робота — залежно від характеру та обсягу залучення. Усі види робіт здійснюються у межах робочого часу НПП та ПП, встановленого законодавством та трудовим договором.

6.6.1. При розподілі враховується участь у грантах, міждисциплінарних дослідженнях, інтернаціоналізації.

6.6.2. Першочергове навантаження надається тим НПП/ПП, які мають підтверджену відповідність професійному стандарту та демонструють результативність у науковій, міжнародній чи інноваційній діяльності.

6.7. Планування навчальної роботи здійснюється на основі графіків навчального процесу, робочих навчальних планів, кількості потоків, груп (підгруп), норм часу, затверджених ЗВО, та іншої необхідної інформації.

6.8. На підставі отриманого кафедрою навчального навантаження, завідувач кафедри здійснює його розподіл між НПП та ПП.

6.9. При плануванні та розподілі навчального навантаження завідувач кафедри керується положеннями Професійного стандарту «Викладач закладу вищої освіти», ліцензійними умовами та внутрішніми нормативами Університету. Зокрема, враховуються такі позиції:

- Відповідність кваліфікації викладача профілю навчальної дисципліни визначається спеціальністю за дипломом, науковою спеціальністю (для НПП), науковим ступенем, вченим званням, або проходженням стажування / підвищення кваліфікації тривалістю не менше 6 місяців з

відповідної дисципліни. Також враховується документально підтверджений досвід практичної діяльності за фахом або інші форми професійного розвитку, передбачені професійним стандартом.

- *Лекційні заняття* доручаються, як правило, науково-які мають науковий ступінь (PhD, кандидат або доктор наук) та/або вчене звання (доцент, професор) або статус старшого викладача, який має підтверджений рівень кваліфікації, щонайменше 5-річний досвід викладацької діяльності у ЗВО та опубліковані праці за профілем навчальної дисципліни.
- Проведення *семінарських і практичних* занять допускається для всіх науково-педагогічних і педагогічних працівників, які володіють необхідними фаховими компетентностями, методиками викладання та технологіями активного навчання. Для молодих викладачів без наукового ступеня обов'язковою умовою є проходження внутрішнього педагогічного наставництва або участь у програмі професійної адаптації.
- Для керівництва кваліфікаційними роботами за одним НПП/ПП закріплюється: до 10 робіт першого (бакалаврського) рівня вищої освіти; до 5 робіт другого (магістерського) рівня вищої освіти;
- Для роботи в екзаменаційній комісії враховувати, що НПП/ПП одночасно може брати участь лише в одній комісії;
- Забезпечити **рівномірний розподіл** навчального навантаження між семестрами (за винятком семестрів, в яких планується проходження стажування, творчі відпустки тощо);
- інші позиції згідно з ліцензійними та акредитаційними вимогами, а також **внутрішніми нормативами ЗВО**.

6.10. Обсяги методичної, наукової (для НПП) та організаційної роботи залежать від індивідуальних можливостей, творчого потенціалу, посадових обов'язків НПП/ПП, а також **відповідності показникам професійної діяльності, визначеним Професійним стандартом «Викладач закладу вищої освіти»**.

6.11. При розподілі навчального навантаження на кафедрі, як правило, першочергово, у розмірі повної ставки, забезпечуються НПП/ПП, які обрані за конкурсом, мають високі індивідуальні показники роботи, **відповідають вимогам професійного розвитку та підвищення кваліфікації, визначеним ЗВО**.

6.12. У разі виникнення необхідності, навчальне навантаження надається зовнішнім і внутрішнім сумісникам в обсязі не більше 0,5 ставки відповідної посади, та залучаються НПП/ПП на умовах погодинної оплати праці, до 240 годин за рік.

6.13. У терміни, визначені наказом про підготовку до навчального року, завідувач кафедри подає до навчально-методичного відділу: загальне та аудиторне навчальне навантаження кафедри; план навчального навантаження викладачів кафедри; план навчальної роботи викладача.

6.14. Навчальне навантаження НПП/ПП, затверджене проректором з навчально-методичної роботи, відображається в Індивідуальному плані роботи.

6.15. Індивідуальний план роботи складається НПП/ПП (штатними, сумісниками, працюючими за погодинною оплатою праці), розглядається та

затверджується на засіданні кафедри. Після затвердження Індивідуальний план стає обов'язковим для його виконання.

6.16. Основні вимоги до оформлення Індивідуального плану при плануванні роботи НПП/ПП на навчальний рік:

- зміст Індивідуального плану повинен відображати цілі та завдання діяльності кафедри та університету, що визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти відповідно до стратегії розвитку ЗВО та положень Професійного стандарту «Викладач закладу вищої освіти»;
- Індивідуальний план складається на основі отриманого плану навчальної роботи НПП/ПП та встановлених йому видів робіт (методичної, наукової (для НПП), організаційної). Затверджується він після остаточного розподілу навчального навантаження на засіданні кафедри та підписується завідувачем кафедри до початку наступного навчального року;
- Індивідуальний план роботи завідувача кафедри розглядається на засіданні кафедри і затверджується проректором з навчально-методичної роботи;
- Індивідуальний план складається в одному примірнику, зберігається на кафедрі, згідно номенклатури справ, видається НПП/ПП для заповнення та повертається ним на кафедру;
- контроль за веденням Індивідуальних планів НПП/ПП покладається на завідувача кафедри;
- під час заповнення Індивідуального плану не допускаються виправлення та зафарбовування. У разі помилки необхідно закреслити зіпсовану частину тексту, вгорі прописом зазначити правильний текст, підтвердити виправлення підписом викладача та завідувача кафедри;
- протягом семестру (навчального року) можливе коригування змісту та розподілу навантаження НПП/ПП у межах робочого часу на навчальний рік. Дані зміни можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою НПП/ПП;
- зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) НПП/ПП вносяться до відповідного розділу його Індивідуального плану.

6.17. При заповненні звітів, інформація для НПП/ПП, які мають обсяг навантаження більше ставки, відображається окремими позиціями (окремо: на повну ставку, на частину ставки (внутрішнє або зовнішнє сумісництво) та на умовах погодинної оплати).

6.18. Університет несе інституційну відповідальність за створення умов для виконання індивідуального плану, включно з доступом до матеріально-технічної бази, передплатою на міжнародні наукові бази (Scopus, WoS), консультаційною та технічною підтримкою.

VII. ОБЛІК І КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

7.1. Для обліку виконання навчальної, методичної, наукової (для НПП) та організаційної роботи, науково-педагогічні та педагогічні працівники

заповнюють відповідні розділи Індивідуального плану роботи. Зазначений облік має відповідати вимогам Професійного стандарту «Викладач закладу вищої освіти», затвердженого наказом Мінекономіки України № 610 від 23.03.2021, в частині оцінювання та документування професійних компетентностей.

7.2. Хід виконання Індивідуальних планів роботи регулярно обговорюється на засіданнях кафедри з метою оцінки прогресу та, за потреби, внесення коректив, з урахуванням норм Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти» від 08.04.2024 № 3791-IX.

7.3. НПП та ПП двічі за навчальний рік (по завершенню I семестру та навчального року) звітують на засіданні кафедри про виконання навчальної роботи. Звітування про виконання наукової (для НПП), методичної та організаційної роботи здійснюється один раз наприкінці навчального року.

7.4. Наприкінці навчального року, завідувач кафедри аналізує виконання Індивідуального плану кожного НПП та ПП та здійснює відповідний запис у розділі «Висновок про виконання плану». Цей аналіз враховує вимоги до професійного розвитку та результативності, визначені Професійним стандартом «Викладач закладу вищої освіти».

7.5. Висновок розглядається, затверджується на засіданні кафедри і є основою для підготовки звіту викладача за навчальний рік, що відображає комплексний внесок працівника в освітню, методичну, наукову (для НПП) та організаційну діяльність.

7.6. Після закінчення навчального року на засіданні кафедри обговорюються та затверджуються звіти НПП та ПП за навчальний рік.

7.7. Завідувач кафедри двічі за навчальний рік (по завершенню I семестру та навчального року) звітує перед навчально-методичним відділом про виконання навчального навантаження НПП та ПП кафедри.

7.8. Інформація про виконання наукової (для НПП), методичної та організаційної роботи НПП та ПП міститься у звіті кафедри, що складається після завершення навчального року, з урахуванням норм щодо підтримки наукової роботи в ЗВО, визначених законодавством.

7.9. У разі недовиконання або перевиконання навчальної роботи НПП та ПП кафедри, до звітів додається пояснювальна записка завідувача кафедри на ім'я проректора з навчально-методичної роботи, де вказуються причини та запропоновані заходи для врегулювання ситуації.

7.9.1. У разі недовиконання, зокрема з об'єктивних причин (форс-мажор, хвороба, службове відрядження тощо), кожна ситуація розглядається індивідуально на засіданні кафедри.

7.10. При заповненні звітності про виконання навчальної роботи, інформація щодо НПП та ПП, які мають обсяг навчального навантаження понад ставку, відображається окремими позиціями (окремо: на основну ставку, на частину ставки, за сумісництвом та за погодинною оплатою праці).

7.10.1. Дані враховуються також при ухваленні рішень щодо академічної мобільності, рекомендації до участі у грантах чи міжнародних проєктах.

7.11. Результати виконання індивідуального плану науково-педагогічного (педагогічного) працівника щорічно аналізуються завідувачем кафедри та розглядаються на засіданні кафедри.

Ці результати враховуються при:

- укладенні або продовженні контракту;
- проведенні атестації та визначенні відповідності працівника посадовим обов'язкам і професійному стандарту «Викладач ЗВО»;
- наданні премій, надбавок, матеріального заохочення;
- висуванні кандидатур для участі у грантах, підвищенні кваліфікації за кошти університету, стажуваннях тощо.

У разі систематичного невиконання індивідуального плану, без належного обґрунтування та затвердженої корекції плану, питання щодо доцільності продовження контракту або зміни статусу працівника (наприклад, з науково-педагогічного на педагогічного) виноситься на розгляд Вченої ради університету або кадрової комісії.

7.12. З метою забезпечення виконання Індивідуального плану та розвитку професійних компетентностей працівників, ЗВО зобов'язується створювати відповідні умови для підвищення кваліфікації, обміну досвідом, наставництва та академічного супроводу.

7.13. У процесі виконання професійних обов'язків, включно з реалізацією індивідуального плану, науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані дотримуватись принципів:

- гендерної рівності;
- інклюзивності освітнього середовища;
- недискримінації за будь-якими ознаками;
- поваги до академічних прав і свобод здобувачів освіти.

Дотримання зазначених етичних стандартів є складовою оцінювання професійної діяльності працівника. Порушення цих принципів розглядається відповідно до Етичного кодексу Університету та Положення про академічну доброчесність.

VIII. ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРИ ЗМІНІ ВСКЛАДІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ ТА ПЕРЕРОЗПОДІЛІ ГОДИН МІЖ ВИДАМИ РОБІТ У ПЕРІОД НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

8.1. Під час оформлення супровідної документації щодо планування та обліку роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників, у період навчального року, необхідно дотримуватися вимог, відображених в даному розділі.

8.2. Зміна складу науково-педагогічних і педагогічних працівників кафедри в період навчального року відбувається при:

- звільненні науково-педагогічного (педагогічного) працівника з посади на кафедрі;
- проходженні науково-педагогічними (педагогічними) працівниками строкової військової служби;
- проходження військової служби за призовом під час мобілізації;

- оформленні відпусток: у зв'язку з вагітністю та пологами; по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

При зміні складу науково-педагогічних (педагогічних) працівників кафедри за вище перелічених причин, в період навчального року оформлення документації відбувається в наступному порядку:

- науково-педагогічний (педагогічний) працівник (при зазначених в п. 5.2. причинах) заповнює Індивідуальний план та звітується про виконання навчального навантаження та інших видів робіт на засіданні кафедри;
- завідувач кафедри вказує, при візуванні заяви (на звільнення), обсяг виконаного навчального навантаження (в годинах) за період роботи працівника;
- завідувач кафедри аналізує план-факт навчального навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників та, за погодженням з проректором з навчально-методичної роботи, приймає рішення про розподіл недовиконаного навчального навантаження;

****у разі перерозподілу годин може бути здійснено коригування індивідуального плану, що є підставою для перегляду обсягів преміювання згідно внутрішніх нормативів;**

****якщо викладач не може виконати обов'язки з об'єктивних форс-мажорних причин (мобілізація, лікарняний, догляд за дитиною тощо), Університет зобов'язаний врахувати це при оцінюванні звітності;**

- завідувач кафедри планує розподіл недовиконаного навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками кафедри, або прийняття нових співробітників та вносить зміни в документацію кафедри;

- зміни в навчальному навантаженні працівників кафедри затверджуються проректором з навчально-методичної роботи, подаються до навчально-методичного відділу та розглядаються на засіданні кафедри.

8.3. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений Індивідуальним планом, в межах свого робочого часу. Збільшення навчального навантаження в цьому випадку здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження з інших видів робіт.

8.4. На період відрядження науково-педагогічний (педагогічний) працівник звільняється від навчального навантаження з подальшим його відпрацюванням відповідно до узгодженого графіку заміни занять та взаємозаміни викладача, оформленого відповідною кафедрою.

- У разі хвороби чи тривалої відсутності викладача (тривалого стажування, підвищення кваліфікації, творчої відпустки тощо) встановлене на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу інших видів діяльності (методичної, наукової, організаційної). Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

**Граничні межі навантаження
у Київському університеті права НАН України
(відповідно до Закону України
№ 3791-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки
наукової роботи в закладах вищої освіти»)**

Науково-педагогічний працівник (з урахуванням 30% на посилення наукової діяльності)		Педагогічний працівник (900 год)	
<i>Посада</i>	<i>Кількість годин</i>	<i>Посада</i>	<i>Кількість годин</i>
Завідувач кафедри	230-250 годин		
Завідувач аспірантури	300-310 годин		
Професор	400-430 годин	Професор	800-850 годин
Доцент	430-450 годин	Доцент	850-880 годин
Старший викладач	450-464 годин	Старший викладач	880-900 годин
Викладач	464 години	Викладач	900-920 годин

**Структура річного навантаження науково-педагогічних та педагогічних
працівників КУП НАН України за видами робіт, виходячи із
максимального річного навантаження обсягом 1548 годин на 1 ставку:**

Науково-педагогічні працівники		Педагогічні працівники	
<i>Види робіт</i>	<i>%</i>	<i>Види робіт</i>	<i>%</i>
Навчальна робота	30%	Навчальна робота	60%
Наукова робота	30%	Наукова робота	-
Методична робота	30%	Методична робота	30%
Організаційна робота	10%	Організаційна робота	10%

НОРМИ ЧАСУ
навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи
науково-педагогічних, педагогічних працівників
Київського університету права НАН України

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
I. НАВЧАЛЬНА РОБОТА			
1.	Робота з програмою ПС «Деканат» (заповнення електронних журналів) за однією дисципліною	10 год. на 1 академічну групу	за навчальний рік
2.	Робота з програмою MOODLE (перевірка завдань з розділу «Самостійна робота здобувачів», супровід форумів, тощо, за однією навчальною дисципліною)	10 годин	за навчальний рік
3.	Проведення лекційного заняття	2 астрономічні години за 2 академічні години	Дві астрономічні години — 120 хвилин = дві академічні години (2 по 40 хв. без перерви)
4.	Проведення практичних та лабораторних занять	2 астрономічні години на академічну групу (підгрупу) за 2 академічні години	
5.	Проведення семінарських занять	2 астрономічні години на академічну групу за 2 академічні години	
6.	Проведення консультацій з навчальної дисципліни окрім дисциплін «Курсова робота» та «Кваліфікаційна робота»	2 год. на тиждень	Для науково-педагогічних працівників, які проводять навчальні заняття за цією ж дисципліною
7.	Проведення консультацій з навчальної дисципліни «Кваліфікаційна робота»;	20 годин на одного здобувача вищої освіти ступеня бакалавра на весь період навчання; 30 годин на одного здобувача вищої освіти ступеня магістра на весь період навчання	
8.	Проведення консультацій до екзамену		
9.	перед семестровим екзаменом	2 години на академічну групу з кожної навчальної дисципліни	Для науково-педагогічних працівників, які приймають відповідний екзамен

	перед атестаційним екзаменом для здобувачів вищої освіти:		Для науково-педагогічних працівників випускової кафедри
	ступеня бакалавра	2 години на академічну групу	
	ступеня магістра	2 години на академічну групу	
10.	Перевірка контрольних робіт або індивідуальних завдань	0,33 години на 1 контрольну роботу або 1 індивідуальне завдання	
11.	Перевірка і аналіз рефератів, доповідей, есе, презентацій тощо	0,33 години на одну роботу	
12.	Проведення захисту курсових робіт із фахових навчальних дисциплін, передбачених освітньою програмою	0,33 години за розгляд однієї курсової роботи	Для кожного члена комісії (не більше трьох членів)
13.	Керівництво курсовими роботами	3 години на 1 курсову роботу	
14.	Проведення захисту кваліфікаційних робіт під час атестації здобувачів вищої освіти ступеня магістр	Голові, кожному члену 6 годин на екзаменаційну групу	Склад комісії: голова та три члени комісії
15.	Проведення екзамену під час підсумкової атестації здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра чи магістра	Голові, кожному члену комісії 6 годин на екзаменаційну групу 0,5 годин на одного здобувача вищої освіти, але не більше 6 годин на день	Склад комісії: голова, стейкхолдер та три члени комісії від КУП НАНУ та 1 член комісії від РІ КУП НАНУ
16.	Проведення заліків	0,25 години на одного здобувача вищої освіти	
17.	Проведення семестрових екзаменів	0,33 години на одного здобувача вищої освіти	
18.	Керівництво навчальною, виробничою, фаховою, іншими видами практик здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра, магістра та доктора філософії	Для безпосередніх керівників від закладу вищої освіти 0,5 годин на одного здобувача вищої освіти	
19.	Проведення захисту з усіх видів практик відповідно до навчальних планів освітніх програм	0,33 години за одного здобувача вищої освіти	

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)
1.	Розроблення освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми	150 годин на всіх розробників за поданням гаранта
2.	Розроблення нової редакції / оновлення освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми	75 годин на всіх розробників за поданням гаранта
3.	Внесення змін до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми	50 годин на всіх розробників за поданням гаранта
4.	Розроблення/оновлення навчального плану освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми	50 годин на всіх розробників за поданням гаранта
5.	Розроблення робочої програми навчальної дисципліни або її нової редакції	10 годин на 1 кредит
6.	Внесення змін до робочої програми навчальної дисципліни	2 години на 1 кредит
7.	Розроблення силабусу (анотації) навчальної дисципліни	3 години на 1 кредит
8.	Розроблення силабусу (анотації) навчальної дисципліни англійською мовою	7 годин на 1 кредит
9.	Внесення змін до силабусу (анотації) навчальної дисципліни	1 година на 1 кредит
10.	Внесення змін до силабусу (анотації) навчальної дисципліни англійською мовою	2 години на 1 кредит
11.	Розроблення методичних рекомендацій до написання і захисту курсових та кваліфікаційних робіт	10 год. на 1 документ
12.	Оновлення методичних рекомендацій до написання і захисту курсових та кваліфікаційних робіт	5 год. на 1 документ
13.	Створення, оновлення та доповнення навчальних, методичних, демонстраційних та тестових матеріалів з навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle	за створення - 30 годин на 1 кредит; оновлення та доповнення - 15 годин на 1 кредит
14.	Розроблення змісту навчальних занять:	
	лекцій та практичних занять (з мовних дисциплін)	25 годин на 1 лекцію
	семінарських, лабораторних та практичних занять	5 годин на 1 заняття
15.	Оновлення змісту навчальних занять:	
	лекцій та практичних занять (з мовних дисциплін)	до 10 годин на 1 лекцію
	семінарських, лабораторних та практичних занять	3 годин на 1 заняття
16.	Розробка та впровадження нових форм, методів і технологій навчання	за фактичними затратами часу, але не більше 100 год. на рік
17.	Підготовка, видання та рецензування навчально-методичних матеріалів, публікацій:	
	Написання і підготовка до друку навчально-методичних матеріалів:	
	- навчального контенту, конспекту лекцій	
	- методичних матеріалів до семінарських, практичних занять	
	- методичних рекомендацій (матеріалів) щодо самостійної роботи здобувачів вищої освіти	

	- методичних рекомендацій для навчальних (виробничих) практик	
	- завдань та методичних рекомендацій щодо виконання контрольних робіт	
	- завдань та методичних рекомендацій для ІНДЗ	
	- методичних рекомендацій щодо підготовки рефератів	
	- методичних рекомендацій для курсових робіт	
	- методичних рекомендацій для кваліфікаційних робіт	
	- методичних матеріалів для забезпечення інтерактивних методів навчання (майстер-класів, кейсів, імітаційних і ділових ігор, ситуаційних ігор)	50 год. за 1 др. арк. на колектив авторів
18.	- інших методичних матеріалів	
19.	Впровадження результатів наукової діяльності в освітній процес КУП НАНУ	5 год. за 1 тему у навчальному курсі
20.	Підготовка здобувачів вищої освіти до участі у Всеукраїнських студентських олімпіадах, конкурсах зі спеціальності чи навчальної дисципліни:	
	в два тури	
	I етап	25 годин за одного здобувача вищої освіти
	II етап	25 годин за одного здобувача вищої освіти
21.	в один тур	30 годин за одного здобувача вищої освіти
22.	Розроблення:	
	білетів для семестрових екзаменів	до 10 годин
	білетів із ситуаційними завданнями для атестації здобувачів вищої освіти	20 годин
	тестів для семестрових екзаменів здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра	10 годин на один комплект з 30 завдань
	тестів для семестрових екзаменів здобувачів вищої освіти ступеня магістра	15 годин на один комплект з 30 завдань
	завдань для самостійної роботи здобувачів вищої освіти	2 години на одну тему
	білетів для атестаційних екзаменів здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра	5 годин за кожний комплект (кожна група – новий комплект)
	білетів для атестаційних екзаменів здобувачів вищої освіти ступеня магістра	5 годин за кожний комплект (кожна група – новий комплект)
	білетів для вступних випробувань здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії	5 годин за кожний комплект (кожна група – новий комплект)
	білетів для атестаційних екзаменів здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії	5 годин за кожний комплект (кожна група – новий комплект)
23.	Розроблення кейсів для підготовки до ЄДКІ	2 години на 1 кейс
24.	Взаємовідвідування занять науково-педагогічними працівниками кафедри	2 години за одне відвідування
25.	Підготовка до навчальних занять з дисциплін, що викладаються вперше:	
	- лекцій;	4 год. за 1 академічну

		годину
	- практичних занять з дисциплін мовної підготовки (іноземна мова)	4 год. за 1 академічну годину
	- практичних, (семінарських)	2 год. за 1 академічну годину
	- індивідуальних	2 год. за 1 академічну годину
26.	Підготовка до навчальних занять з дисциплін, що викладалися раніше:	
	- лекцій;	1 год. за 1 академічну годину
	- практичних занять з дисциплін мовної підготовки (іноземної мови)	1 год. за 1 академічну годину
	- практичних, (семінарських)	1 год. за 1 академічну годину
	- індивідуальних	1 год. за 1 академічну годину
27.	Підготовка контрольних робіт	2 години на 1 контрольну роботу
28.	Підготовка ліцензійної справи зі спеціальності	150 годин за одну справу на всіх виконавців за поданням завідувача випускової кафедри
29.	Підготовка акредитаційної справи за освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами	150 годин на всіх виконавців за поданням гаранта освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми
30.	Рецензування:	
	підручників, посібників	8 годин за 1 друкований аркуш (40 000 знаків)
	кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра чи магістра	4 години на 1 роботу
31.	Робота з ліквідування академічної різниці навчальних планів студентів: підготовка завдань	1 година на 1 студента
32.	Робота з ліквідування академічної різниці навчальних планів студентів: приймання (перевірка) виконаних завдань	1 година на 1 студента
33.	Підготовка та видання тез доповідей:	
34.	- міжнародної науково-методичної конференції	8 год. за 1 роботу на колектив авторів
	- інших науково-методичних конференцій	6 год. за 1 роботу на колектив авторів
35.	Підготовка доповіді на методичну конференцію, семінар, круглий стіл	6 год. за 1 доповідь
36.	Робота в редакційних колегіях збірників матеріалів методичних конференцій	15 год. за 1 др. арк. матеріалів на колектив авторів
	Інша методична робота	
37.	Підготовка матеріалів та доповіді на науково-методичну раду	за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на рік згідно з планом роботи ради

38.	Робота секретаря науково- методичної ради	20 годин
39.	Методична робота:	
	- завідувача кафедри	за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на рік
	- голови науково-методичної ради	за фактичними затратами часу, але не більше 100 год. на рік
40.	Робота у комісіях з підготовки до розширення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти, атестації, акредитації спеціальностей:	
	- голова комісії	за фактичними затратами часу, але не більше 100 год. на рік (за умови наявності підтверджуючого документу)
	- член комісії	за фактичними затратами часу, але не більше 30 год. на рік на одного члена комісії за умови наявності підтверджуючого документу (кількість членів комісії не більше 3 осіб)
41.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу	за фактичними затратами часу, але не більше 30 год. на рік
42.	Підвищення кваліфікації (стажування):	
	- з відривом від виробництва	36 год. та тиждень
	- без відриву від виробництва	4 год. на день, але не більше 180 год. на рік, за умови наявності підтверджуючого документу
43.	Підготовка матеріалів для участі у конкурсі кваліфікаційних проєктів (робіт)	6 год. на 1 здобувача
44.	Керівництво та супровід (на громадських засадах):	
	- навчальної, навчально-тренінгової лабораторії тощо	100 год. на рік
	- навчального кабінету	50 год. на рік
45.	Супровід виконання індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:	
	- курсових робіт із навчальних дисциплін загальної підготовки	1 год. на курсову роботу, у тому числі 0,33 год. кожному членові комісії на

		проведення захисту кількість членів комісії – не більше 3 осіб
	- курсових робіт із навчальних дисциплін професійної підготовки	3 год. на курсову роботу, у тому числі 0,33 год. кожному членові комісії на проведення захисту кількість членів комісії – не більше 3 осіб
46.	Консультування здобувачів вищої освіти з виконання індивідуальних завдань	за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на рік
47.	Інші види методичної роботи	за фактичними затратами часу за погодженням з проректором з навчально- методичної роботи, навчально-методичним відділом

III. НАУКОВА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)
1.	Отримання вченого звання (в межах строку 5 років після захисту):	
	доцент	50 год.
	професор	100 год.
2.	Наукове керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти за темами кваліфікаційних робіт затвердженими в установленому порядку	30 годин на одного здобувача вищої освіти ступеня магістра на рік; 50 годин щороку на одного аспіранта / здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою на рік
3.	Робота у складі редакційної колегії наукових журналів у якості:	
	головного редактора	до 80 годин на рік
	заступника головного редактора	до 50 годин на рік
	члена редакційної колегії	до 40 годин на рік
4.	Виконання наукових досліджень згідно з Планом науково-дослідної роботи КУП НАНУ, наукових тем кафедр університету:	
	Керівник НДР за міжнародною програмою	за фактичними затратами часу, але не більше 200 год. на рік
	Відповідальний виконавець НДР за міжнародною програмою	за фактичними затратами часу, але не більше 150 год. на рік
	Виконавець окремих розділів НДР за міжнародною програмою	за фактичними затратами часу, але не більше 100 год. на рік
	Керівник НДР за державною програмою	за фактичними затратами

		часу, але не більше 150 год. на рік
	Відповідальний виконавець НДР за державною програмою	за фактичними затратами часу, але не більше 100 год. на рік
	Виконавець окремих розділів НДР за державною програмою	за фактичними затратами часу, але не більше 80 год. на рік
	Керівник НДР	за фактичними затратами часу, але не більше 150 год. на рік
	Відповідальний виконавець НДР	за фактичними витратами часу, але не більше 100 год. на рік
	Виконавець окремих розділів НДР	за фактичними затратами часу, але не більше 80 год. на рік
5.	Підготовка, видання та рецензування друкованих праць	
	Підготовка та видання за кордоном монографії, підручника, навчального посібника, навчально- методичного посібника, словника, довідника	за фактичними затратами часу, але не більше 200 год. за 1 др. арк. на колектив авторів
	Підготовка та видання в Україні монографії, підручника, навчального посібника, навчально- методичного посібника, словника, довідника	за фактичними затратами часу, але не більше 150 год. за 1 др. арк. на колектив авторів
	Підготовка до перевидання монографії, підручника, навчального посібника, навчально- методичного посібника, словника, довідника	50% часу відведеного на підготовку та видання
6.	Підготовка та видання наукових статей:	
	- у періодичному виданні, яке включено до наукометричних баз, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection	150 год. за 1 друк. арк. на колектив авторів 200 год. - іноземною мовою.
	- в закордонному виданні	120 год. за 1 др. арк. на колектив авторів за 1 др. арк. на колектив авторів 150 - іноземною мовою
	- у фаховому виданні України	100 год. за 1 др. арк. на колектив авторів 120 при виданні іноземною мовою
	- інших виданнях	80 год. за 1 др. арк. на колектив авторів 100 год. - іноземною мовою
7.	Підготовка та видання тез доповідей:	
	- міжнародної конференції	20 год. за 1 роботу на колектив авторів 30 год. - іноземною мовою за 1 роботу на колектив авторів

	інших конференцій	15 год. за 1 роботу на колектив авторів 25 год. іноземною мовою за 1 роботу на колектив авторів
8.	Підготовка наукової доповіді:	
	- на міжнародну конференцію, симпозіум, семінар	10 год. за 1 доповідь (за наявності сертифікату учасника) 15 год. іноземною мовою за 1 доповідь (за наявності сертифікату учасника)
	- на інші конференції, симпозіуми, семінари	8 год. за 1 доповідь (за наявності сертифікату учасника) 10 год. іноземною мовою за 1 доповідь (за наявності сертифікату учасника)
9.	Рецензування:	
	- монографії, підручника, навчального посібника, навчально- методичного посібника, словника, довідника	6 год. за 1 др.арк. роботи, що рецензується
	- статті	4 год. за рецензію
Керівництво науковою роботою здобувачів вищої освіти		
10.	Підготовка здобувачів вищої освіти до участі у міжнародних наукових студентських олімпіадах, конкурсах:	
	- учасника	30 год. за 1 учасника
	- призера, переможця	80 год. за 1 учасника
11.	Підготовка здобувачів вищої освіти до участі у наукових студентських олімпіадах, конкурсах:	
	- учасника	20 год. за 1 учасника
	- призера, переможця	60 год. за 1 учасника
12.	Керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти з підготовкою та опублікуванням:	
	- статті в закордонному виданні	50 год. за 1 др. арк.
	- статті у вітчизняному виданні	25 год. за 1 др. арк.
	- тез доповіді на міжнародні конференції	6 год. за 1 роботу
	- тез доповіді на інші конференції	4 год. за 1 роботу
13.	Керівництво підготовкою наукової доповіді на конференцію, семінар	4 год. на 1 доповідь
14.	Керівництво роботою студентського наукового гуртка кафедри	50 годин на рік

	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій	
15.	- голова спеціалізованої ради	150 год. впродовж року
	- секретар спеціалізованої ради	150 год. впродовж року
	- член спеціалізованої ради	3 год. за 1 засідання
16.	Рецензування дисертацій	Доктор філософії -50 год. за 1 др. арк. роботи, що рецензується Доктор наук – 10 год. за 1 др. арк. матеріалів на колектив авторів
	Робота в редакціях наукових видань	
17.	- головний редактор, заступник	80 год. за 1 рік
	- член редколегії	40 год. за 1 рік
18.	Робота в редакційних колегіях збірників матеріалів конференцій	15 год. за 1 др. арк. матеріалів на колектив авторів
19.	Робота у складі оргкомітетів симпозіумів, семінарів, круглих столів, гостьових лекцій тощо	до 6 год. на захід
20.	Участь у наукових заходах (конференціях, семінарах, вебінарах, тренінгах тощо)	Відповідно до тривалості заходу, але не більше 6 годин на 1 день заходу
21.	Підготовка та отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності:	
	авторське свідоцтво	
	патент України на винахід	
	патент України на корисну модель	
22.	Підготовка здобувачів до участі у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт:	
	в два тури	I тур
		II тур
	в один тур	
23.	Керівництво здобувачами, які посіли у звітному році призові місця на всеукраїнських олімпіадах (конкурсах)	60 год. за одного студента.
24.	Наукове консультування здобувачів для участі у наукових заходах (доповіді на наукових конференціях, наукові публікації тощо)	6 годин на один захід
25.	Завантаження в репозитарій університету наукових публікацій	0,5 години на одну публікацію
	Інші види наукової роботи	
26.	Керівництво науковою, навчально- науковою проблемною лабораторією (на громадських засадах)	100 год.
27.	Авторство в рекомендаціях, які прийняті до впровадження Міністерством, обласним управлінням	50 год. за 1 др. арк. на колектив авторів
28.	Участь в роботі журі олімпіад, конкурсів наукових робіт	0,5 год. на 1 учасника

29.	Перевірка конкурсних (творчих) робіт	4 год. за 1 роботу
30.	Участь у всеукраїнських (міжнародних) наукових виставках	До 6 год. за 1 день заходу документа)
31.	Наукове консультування докторантів	100 год. за рішенням вченої ради
32.	Науковий переклад на іноземну мову (англійська, німецька, польська, тощо)	75 год. за 1 др. арк. наукових публікацій викладачів на колектив авторів
33.	Науковий усний переклад на заходах за участю іноземних делегацій	за фактичними затратами часу, але не більше 100 год. на рік
34.	Підготовка матеріалів та доповідей на вчену раду університету	за фактичними затратами часу, але не більше 50 год. на рік згідно з планом роботи вченої ради
35.	Інші види наукової роботи	за фактичними затратами часу

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи	Норма часу (в годинах)
1.	Участь у профорієнтаційній роботі	за фактичними затратами часу
2.	Підготовка та участь у засіданнях:	
	кафедри	за фактичними затратами часу
	Вченої ради університету та ректорату	за фактичними затратами часу
	науково-методичної ради університету	за фактичними затратами часу
3.	Робота в інших комісіях, радах, робочих групах університету відповідно до наказів ректора	за фактичними затратами часу
4.	Виконання обов'язків Голови ради Трудового колективу	250 год на рік
5.	Виконання обов'язків Вченого секретаря університету	250 год на рік
6.	Виконання обов'язків Відповідального секретаря приймальної комісії університету	300 год на рік
7.	Виконання обов'язків технічного секретаря приймальної комісії університету	80 год за рік
8.	Керівництво кафедрою	250 годин на рік
9.	Виконання обов'язків заступника завідувача кафедри	до 100 годин на рік (розподіл кількості годин за видами робіт за рішенням завідувача кафедри)
10.	Виконання обов'язків	
	Голови навчально-методичної ради	100 год. на рік
	Секретаря	2 год. за 1 засідання
	голови Ради молодих вчених	50 год за рік
	заступника голови Ради молодих вчених	30 год за рік
	Секретаря кафедри	До 50 год. на рік (розподіл

	Відповідального за наукову роботу кафедри	кількості годин за видами робіт за рішенням завідувача
	Відповідального за методичну роботу кафедри	
	Відповідального за організаційну роботу кафедри	
	Інші напрями роботи кафедри	
11.	Виконання обов'язків гаранта освітньої програми	до 200 годин на рік
12.	Відповідальний за Веб-сторінку кафедр, університету інформаційну та представницьку діяльність кафедри у соціальних мережах	80 годин на рік
13.	Супровід і формування інформаційної політики університету	5 год. за кожну статтю на сайт університету
14.	Виступи на радіо або телебаченні, статті у друкованих засобах масової інформації, статті або виступ у засобах масової інформації в мережі інтернет (месенджерах)	За фактичними витратами часу, але не більше 4 год. за 1 участь
15.	Виконання представницьких функцій:	За фактичними витратами часу
	на заходах в університеті	
	на заходах поза університетом	
16.	Адміністратор кафедри в системі «Деканат»	50 годин на рік на кожних 10 ставок НПП
17.	Заповнення індивідуального плану науково-педагогічного працівника	10 годин на рік
18.	Заповнення звіту обліку виконаної роботи науково-педагогічного працівника	20 годин на рік
19.	Організація направлення і контроль за проходженням здобувачами вищої освіти практики, передбаченої графіком освітнього процесу	2 год. на кожного здобувача вищої освіти за кожний тиждень практики
20.	Аналіз звіту про відповідність ліцензійним умовам науково-педагогічних працівників	1 година на кожного науково-педагогічного працівника
21.	Робота в комісіях, експертних і робочих групах Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, інших міністерств та центральних органів виконавчої влади; керівництво членство	за фактичними витратами часу
22.	Участь у керівництві, робота в комісіях, групах всеукраїнських громадських організацій: керівництво членство	до 100 годин на рік до 30 годин на рік
23.	Членство та робота у всеукраїнських організаціях	30 год. у кожній організації
24.	Робота у складі оргкомітетів наукових і науково-методичних конференцій	До 6 год. на 1 захід
25.	Членство та робота у всеукраїнських організаціях	20 годин у кожній організації
26.	Робота з обміну досвідом та розгалуженню мережі міжнародних зв'язків університету у тому числі у формі академічної мобільності	За фактичними витратами часу
27.	Робота з професійної орієнтації іноземних громадян	50 годин на рік
28.	Підготовка до участі та участь у заходах з організації підвищення кваліфікації	40 годин за 1 кредит

29.	Аналіз звіту обліку підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників	10 годин на рік
30.	Організація і проведення Всеукраїнських вступних випробувань (НМТ/ЄВІ/ЄФВВ/ЄВВ). Виконання обов'язків:	
	Відповідального за пункт тестування (Тимчасовий екзаменаційний центр)	8 годин на 1 задіяний день
	Заступника відповідального за ТЕЦ	6 годин на 1 задіяний день
	Старшого інструктора	6 годин на 1 задіяний день
	Інструктора	6 годин на 1 задіяний день
	Чергового в ТЕЦ	6 годин на 1 задіяний день
31.	Виконання обов'язків куратора академічної групи	100 годин на рік
32.	Проведення бесід, диспутів, семінарів в академічних групах	3 години на 1 захід
33.	Участь в організації та проведенні вечорів відпочинку, культурно-масових заходів	За фактичними витратами часу
34.	Участь в організації та проведенні екскурсій	За фактичними витратами часу
35.	Інші види організаційної роботи	За фактичними витратами часу

Примітка

1. Норми часу всіх видів робіт розраховуються, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), окрім навчальної роботи, де всі види робіт обраховуються в академічних годинах (1 академічна година = 40 хвилин).

2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, що відображені в індивідуальному плані роботи на кожен навчальний рік.

Проректор з навчально-методичної роботи

Віолетта УЛЩЕНКО